

Số: 318 /KH-MGLH

Long Hậu, ngày 24 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 317/QĐ-MGLH ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Long Hậu)

Căn cứ Công văn số: 1948/GDDT-KTr ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của cơ sở giáo dục;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của đơn vị trong năm học;

Trường MG Long Hậu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đơn vị năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động thường xuyên nhằm đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển các hoạt động trong nhà trường.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tại đơn vị.

Rà soát, đánh giá quá trình hoạt động của CBGVNV, các bộ phận trong nhà trường, để xem xét xử lý, điều chỉnh kịp thời trong công tác quản lý, dạy và học cho phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị.

2. Yêu cầu:

Công tác KTNB thực hiện đúng các quy định pháp luật, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ năm học, Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi thành viên trong nhà trường nghiêm túc chấp hành thực hiện đúng các nội quy, qui chế của đơn vị, của ngành, đồng thời là căn cứ để xem xét, đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, nhân viên và người lao động tại đơn vị.

Việc KTNB phải chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; thực hiện đúng kế hoạch. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của Điều lệ, Qui chế.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường lựa chọn một số nội dung kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả.

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

1.1. Kiểm tra chất lượng giảng dạy của giáo viên trong việc đổi mới phương pháp dạy học có ứng dụng GD STEAM.

+ Nội dung kiểm tra: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với việc tổ chức các hoạt động dạy học được ứng dụng theo phương pháp giáo dục steam trong giảng dạy.

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 02

+ Đối tượng kiểm tra: Bảo Yến (chồi 1) + Phương Thảo (Lá 4)

+ Tổ kiểm tra: BGH+TPCM.

1.2 Kiểm tra việc lồng ghép chuyên đề trong giảng dạy

+ Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc lồng ghép chuyên đề GD phòng ngừa với biến đổi khí hậu và thảm họa thiên tai.

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01

+ Đối tượng kiểm tra: Bích Hằng (Lá 1)

+ Thời gian: Tháng 10 /2024.

+ Tổ kiểm tra: BGH +TTCM.

1.3 Kiểm tra phòng, chống tai nạn thương tích trong trường học

+ Nội dung kiểm tra: Việc đảm bảo an toàn cho trẻ tại trường (các điều kiện đảm bảo an toàn cho trẻ tại lớp: giờ đến lớp, các đồ dùng trong lớp, bố trí góc chơi, nhà vệ sinh, việc tổ chức các hoạt động cho trẻ).

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01

+ Đối tượng kiểm tra: Cẩm Nhung (Lá 5)

+ Tổ kiểm tra: BGH+TTCM.

1.4. Kiểm tra hoạt động của giáo viên

+ Kiểm tra toàn diện:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra trang trí lớp, vệ sinh môi trường...

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường MN (Hồ sơ sổ sách, kế hoạch giáo dục ... của GV);

- Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục, tổ chức giảng dạy trên lớp (01 hoạt động chơi và 01 HĐH).

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 02

- + Đối tượng kiểm tra: Trọng (Lá 2) ; Ngọc Trắng (chồi 2)
- + Tổ kiểm tra: BGH+TTCM.

*** Kiểm tra chuyên đề:**

Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục, tổ chức giảng dạy trên lớp (01 hoạt động chơi và 01 HĐH).

+ **Tổng số cuộc kiểm tra: 04**

- + Đối tượng kiểm tra: Tuyết Như (Lá 1) ; Bảo Châu (Lá 2); Uyên (chồi 2), Duyên (Lá 3)

- + Tổ kiểm tra: BGH+TTCM.

2. Kiểm tra công tác quản lý hoạt động của nhà trường

2.1 Kiểm tra công tác chuyển đổi số

- **Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện soạn giảng và kí duyệt giáo án, hồ sơ lên phần mềm quản lý giáo dục.**

- + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01
- + Đối tượng kiểm tra: PHT + TTCM khối chồi
- + Tổ kiểm tra: HT+CTCD.

2.2 Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, quản lý CSVC, trang thiết bị dạy học.

- **Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc bảo quản, quản lý CSVC, trang thiết bị dạy học cơ sở vật chất, thiết bị, bàn ghế, đồ dùng, đồ chơi...**

- + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01
- + Đối tượng kiểm tra: Thùy Dung (lá 3)
- + Tổ kiểm tra: BGH +TTCM.

2.3 Kiểm tra công tác thư viện:

- **Nội dung kiểm tra:**

+ **Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, tranh truyện...).**

- + **Kiểm tra việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, phân loại, bổ sung sách báo; ...).**
- + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01
- + Đối tượng kiểm tra: NV Phụ trách thư viện
- + Tổ kiểm tra: BGH.

2.4 Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn:

* Công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, BDTX.
- Thực hiện hồ sơ, sổ sách theo quy định điều lệ trường mầm non.
 - + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01
 - + Đối tượng kiểm tra: TTCM Lá
 - + Tổ kiểm tra: BGH.

2.4 Kiểm tra việc thực hiện công khai trong quản lý tài chính, tài sản theo quy định

- Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện công khai trong quản lý tài chính theo quy định;
 - + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01
 - + Người được kiểm tra: Hiệu trưởng +KT.
 - + Người kiểm tra: PHT+ CTCĐ + TTND

2.5 Kiểm tra công tác bán trú

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện 3 bước, thực hiện các nội quy của nhà bếp (găng tay, tạp dề, khẩu trang.. Kiểm tra các quy trình chế biến thực phẩm, phân chia thức ăn...)

- + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01
- + Người được kiểm tra: PHT+ NV cấp dưỡng.
- + Người kiểm tra: HT, NV y tế

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp thực hiện:

Nhà trường xây dựng kế hoạch KTNB bám sát vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác giáo dục. Triển khai thực hiện kế hoạch có chất lượng và hiệu quả.

Các nội dung trong kế hoạch kiểm tra cần cụ thể, đảm bảo tính khả thi, quá trình thực hiện cần có đủ hồ sơ minh chứng.

Nội dung kiểm tra nội bộ trường học bám sát vào những vấn đề trọng tâm của đơn vị theo nguyên tắc, tất cả các hoạt động giáo dục trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch, tiến độ, có hiệu quả.

Bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác KTNB dựa vào thực tế triển khai công tác KTNB những năm qua, cần xác định nhu cầu bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác này. Nội dung, kế hoạch bồi dưỡng phải sát thực và không quá mất thời gian.

2. Trách nhiệm thực hiện:

2.1 Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng.

- Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Định hướng cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (ra Quyết định, phân công nhiệm vụ các thành viên, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ).

- Kết luận kiểm tra.

- Thực hiện các biện pháp xử lý sau kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

- Thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định.

2.2 Trách nhiệm của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường:

- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, lập biên kiểm tra, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ được phân công.

- Tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng ban.

- Phối kết hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, báo trước hoặc kiểm tra đột xuất.

2.3 Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

- Thực hiện công tác tự kiểm tra theo kế hoạch.

- Thực hiện kiểm tra những nội dung đã được phân công theo kế hoạch.

- Chịu sự kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức, cá nhân được sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

Báo cáo định kì: báo cáo sơ kết trước học kì I; báo cáo tổng kết trước khi kết thúc năm học 5 ngày.

3. Tiến độ thời gian

- Thực hiện từ tháng 10/2024 đến tháng 5/2025

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Mẫu giáo Long Hậu năm học 2024-2025, tập thể CB-GV-NV của trường nghiêm túc thực hiện kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban KTNB (để kiểm tra);
- Tổ/Khối CM, Tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Diệu

Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Mẫu giáo Long Hậu)

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phạm vi kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
1	Giáo viên	Kiểm tra chất lượng giảng dạy của giáo viên trong việc đổi mới phương pháp dạy học có ứng dụng GD STEAM	Tháng 11+ tháng 4	Yến (chòi 1) + Thảo (lá 3).	BGH +TPCM	TTCM
2	Giáo viên	Kiểm tra việc lồng ghép chuyên đề GD phòng ngừa với biến đổi khí hậu và thảm họa thiên tai.	Tháng 10	Hằng (lá 1)	BGH +TTCM	GV
3	Giáo viên	Kiểm tra phòng, chống tai nạn thương tích trong trường học	Tháng 12	Nhung (Lá 5)	BGH +TTCM	GV
4	Giáo viên	Kiểm tra hoạt động của giáo viên - Kiểm tra toàn diện: + Nội dung kiểm tra: kiểm tra trang trí lớp, vệ sinh môi trường, hồ sơ ... - Kiểm tra chuyên đề: + Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục, tổ chức giảng dạy trên lớp (01 hoạt động chơi và 01 HĐH).	Tháng 11 + Tháng 3 Tháng 10 + Tháng 2	Trọng (lá 2) + Ngọc Trắng (chòi 2) Tuyết Như (lá 1) +Châu (lá 2) Duyên (lá 3) Uyên (chòi 2)	BGH +TTCM	GV
5	TTCM Lá chòi +TTCM	Kiểm tra việc thực hiện soạn giảng và kí duyệt giáo án, hồ sơ lên phần mềm quản lý giáo dục.	Tháng 12	PHT+TTCM (chòi)	HT	CTCĐ+ TTCM
6	Giáo viên	Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, quản lý CSVC, trang thiết bị dạy học.	Tháng 5	Dung (lá 3)	BGH +TTCM	GV
7	PT công tác thư viện	Kiểm tra công tác thư viện	Tháng 4	PTTV	BGH	TKT

8	TTCM(lá + chồi)	Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn	Tháng 02	- TTCM(lá)	BGH	TTCM
9	HT +KT	Kiểm tra việc thực hiện công khai trong quản lý tài chính, tài sản theo quy định	Tháng 4	HT +KT	PHT + CTCĐ +TTND	CTCĐ +TTND
10	PHT +NVCD	Kiểm tra công tác bán trú	Tháng 3	PHT +NVCD	HT + Y tế	YT

